

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W HAJNÓWCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce zwany w skrócie ZGM jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Hajnówka prowadzoną w formie samorządowego zakładu budżetowego.
2. Siedziba zakładu mieści się przy ul. Parkowej 6 w Hajnówce.
3. Zakład działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.),
 - 2) Uchwały nr VI/47/94 Rady Miejskiej w Hajnówce z dnia 7 grudnia 1994r w sprawie utworzenia zakładu budżetowego -Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce ,
 - 3) Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XII/67/11 Rady Miasta Hajnówka z dnia 26 października 2011 roku.
 - 4) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2005r. nr 31, poz. 266 z późn. zm),
 - 5) Ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80,poz. 903 z późn. zm.).
 - 6) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. nr 157poz.1240 z póź. zm.),
4. Podstawą gospodarki finansowej samorządowego zakładu budżetowego jest roczny plan finansowy.
5. Zakład prowadzi księgi rachunkowe oraz sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe.
6. Sprawozdania finansowe i wszelkie inne dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 2

Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce, w tym:

1. Zasady kierowania Zakładem,
2. Organizację wewnętrzną Zakładu,
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Dyrektorem, Głównym Księgowym, Kierownikami działów i samodzielnymi stanowiskami,
4. Zadania wspólne dla działów,
5. Podstawowe zasady opracowywania projektów zarządzeń wydawanych przez Dyrektora.
6. Zasady podpisywania pism,
7. Tryb rozpatrywania i załatwiania spraw mieszkańców oraz wniosków i skarg.

§ 3

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o: Zakładzie , Dyrektorie, Głównym Księgowym, Kierowniku Działu, należy przez to rozumieć: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce, Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce, Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce, Kierownika Działu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce.

§ 4

1. Obowiązki pracodawcy oraz obowiązki pracowników i zasady dyscypliny pracy określa Regulamin Pracy Zakładu.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są zapisami instrukcji kancelaryjnej.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz Zakładu podpisuje Dyrektor.
5. Dyrektor, może upoważnić w ściśle określonym zakresie pracowników do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz zakładu.
6. Wszystkie zawierane przez Zakład umowy wymagają sprawdzenia ich przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym , co zostaje potwierdzone przez niego podpisem. Dopiero po dokonaniu tych czynności umowa może być podpisana przez Dyrektora.

Rozdział II **Zasady kierowania zakładem**

§ 5

Kierownictwo Zakładu stanowią:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy

§ 6

1. Dyrektor Kieruje samodzielnie Zakładem w ramach obowiązujących przepisów prawa oraz zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym mu przez Burmistrza Miasta Hajnówka .
2. **Do zadań Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie całokształtem działalności Zakładu, reprezentowanie go na zewnątrz
 - 2) organizowanie pracy w zakładzie,
 - 3) odpowiedzialność za podjęte decyzje, działalność i stan majątkowy zakładu,
 - 4) przygotowywanie rocznego planu finansowego i przekazanie go do jednostki samorządu terytorialnego ,
 - 5) zarządzanie i administrowanie wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem Gminy Miejskiej Hajnówka lub innymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników zakładu,
 - 7) zatrudnienie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie funkcji pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 8) zapewnienie efektywności zarządzania zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi przy maksymalizacji równoważenia przychodów do ponoszonych uzasadnionych kosztów utrzymania w należywym stanie technicznym zasobów ,

- 9) wydawanie zarządzeń dotyczących funkcjonowania Zakładu oraz zarządzeń lub poleceń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki,
 - 10) w razie potrzeby powoływanie pełnomocników w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji ,
 - 11) udzielenie pełnomocnictw wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleczanych przez organ nadrzędny.
3. **Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:**
- 1) realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych ,
 - 2) przygotowanie projektu polityki (zasad) prowadzenia rachunkowości w zakładzie,
 - 3) nadzór nad wprowadzoną do stosowania polityką rachunkowości w zakładzie,
 - 4) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) opracowanie projektu planu finansowego zakładu ,
 - 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
 - 7) zapewnienie rzetelności i terminowości sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 8) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych zakładu,
 - 9) nadzór i analiza wykorzystania środków otrzymanych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji zakładu,
 - 10) prowadzenie kontroli finansowej zakładu,
 - 11) bezpośredni nadzór nad pracą Działu Finansowo-Księgowego,
- Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Organizacyjna wewnętrzna zakładu

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą działy i stanowiska samodzielne:
 - 1) Dział Księgowo-Organizacyjny,
 - 2) Dział Obsługi Nieruchomości,
 - 3) Dział Remontowo- Eksploatacyjny
 - 4) Radca Prawny
 - 5) Informatyk
 - 6) Inspektor ds. BHP
2. W Zakładzie działa Komisja Socjalna

§ 8

Pracą działów kierują kierownicy działów. Kierownicy działów są odpowiedzialni przed Dyrektorem i Głównym Księgowym za prawidłowe wykonanie określonych zadań działów.

§ 9

1. Zakresy czynności dla poszczególnych kierowników działów ustala Dyrektor.
2. Zakresy czynności dla pracowników działów ustalają kierownicy działów.
3. Przyjęcie powierzonego zakresu czynności pracownik potwierdza podpisem.
4. Zakresy czynności przechowywane są w aktach osobowych pracowników.

Rozdział IV

Zasady wykonywania kontroli zarządczej

§ 10

1. Kontrolę Zarządczą w zakładzie zapewnia Dyrektor.
2. Główny Księgowy oraz kierownicy działów organizacyjnych sprawują kontrolę zarządczą w zakresie swego działania w zakładzie.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli.
4. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Celem kontroli zarządczej jest:
 - 1) zgodność i działalność z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań,
 - 4) ochrona zasobów,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

Rozdział V

Zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 11

1. Obsługę interesantów zapewniają pracownicy z poszczególnych działów.
2. Załatwianie spraw interesantów odbywa się w biurze zakładu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy zakładu.
3. Załatwianie zgłoszeń awaryjnych odbywa się:
 - 1) w trybie natychmiastowym - po otrzymaniu informacji o zagrożeniu życia, zdrowia lub zniszczenia mienia administrowanych zasobów ,
 - 2) w godzinach 7⁰⁰-10⁰⁰ w dniach pracy zakładu dotyczących zgłoszeń z dnia poprzedniego.
4. Udzielanie odpowiedzi na zapytania, wnioski itp. indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
5. Nadzór nad przebiegiem załatwiania spraw przez odpowiednie działy pełni Dyrektor zakładu
6. Odpowiedzialność za załatwianie spraw z zakres danego działu ponoszą kierownicy odpowiednich działów.

§ 12

W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Dyrektor Zakładu w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰, a kierownicy działów w godzinach pracy zakładu. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zakładu.

Rozdział VI Wspólne zadania działów

§ 13

Do zadań wspólnych kierowników działów należy w szczególności:

1. Realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Zapoznanie każdej nowopryjętej do pracy osoby z zakresem działania i pracą działu organizacyjnego, do której jest przyjmowany dany pracownik,
3. Udzielenie pracownikom instruktażu stanowiskowego z zakresu :
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przepisów przeciwpożarowych ,
 - 3) bezpieczeństwa pracy,
 - 4) zagrożenia atakiem terrorystycznym na obszarze działania zakładu,
4. Określenie na piśmie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
5. Organizowanie pracy podległych im działów, koordynowanie działań i kontrola pracy pracowników tych działów, w tym:
 - 1) wyznaczanie zastępstw za pracowników nieobecnych powyżej 2 dni,
 - 2) wyznaczanie zastępstw do prowadzenia spraw będących w toku załatwiania i kierowania do dalszego załatwiania za pracowników nieobecnych powyżej 2 dni,
6. Udzielania pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalno-prawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy,
7. Zapoznanie pracowników z kodeksem etyki pracowników obowiązującym w zakładzie,
8. Wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
9. Prawidłowa realizacja budżetu podporządkowanych działów,
10. Terminowe i rzetelne załatwianie spraw interesantów przez podległych pracowników,
11. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na terenie Miasta Hajnówka,
12. Nadzór i kontrola nad ścisłym przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
13. Nadzór i kontrola nad przekazywaniem stanowisk pracy w przypadku zmian osobowych oraz nad terminowym rozliczaniem podległych pracowników z powierzonego mienia,
14. Odpowiedzialność za mienie podległego działu,
15. Nadzór i kontrola nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych i technicznych przed kradzieżą i pożarem,
16. Informowanie bezpośrednio przełożonego o trudnościach w wykonywaniu zadań,
17. Prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań, rozliczeń i informacji,
18. Współpraca z kierownikami innych działów organizacyjnych ,
19. Przestrzeganie zasad rachunkowości oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,
20. Przygotowywanie przetargów w zakresie wykonywanych zadań przez poszczególne działy zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,
21. Opracowywanie projektów zarządzeń , regulaminów wydawanych przez Dyrektora,
22. Opracowywanie projektów umów i porozumień,
23. Opracowanie propozycji do projektu planu finansowego,
24. Realizacja przychodów , kosztów i innych obciążeń określonych w planie finansowym w zakresie działania działu,
25. Właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw mieszkańców administrowanych zasobów,

Rozdział VII

Zakresy działania działów organizacyjnych zakładu

§ 14

I. Dział Księgowo - Organizacyjny

Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Księgowo - Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) realizacja celów kontroli zarządczej ,
- 2) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w zakładzie,
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zakładu,
- 4) przyjmowanie , ewidencja, dekretowanie dowodów księgowych i kontrola obiegu dokumentów księgowych,
- 5) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości ,
- 6) prowadzenie analityczne zespołu „2” z podziałem na wszystkich kontrahentów,
- 7) prowadzenie terminowych i prawidłowych rozliczeń zobowiązań finansowych z innymi podmiotami,
- 8) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży na potrzeby podatku VAT,
- 9) ewidencja środków trwałych i wyposażenia,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 11) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych,
- 12) rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji środków trwałych i prawidłowe księgowanie ich wyników ,
- 13) ewidencja kosztów z podziałem na paragrafy,
- 14) ewidencja kosztów na potrzeby sprawozdania RB-WS,
- 15) ewidencja z podziałem na paragrafy na potrzeby ewidencji zaangażowania środków,
- 16) rozliczanie kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym ,
- 17) rozliczanie kosztów na poszczególne budynki,
- 18) sprawdzanie pod względem rachunkowym zakupu materiałów i usług obcych,
- 19) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych i wydanych materiałów,
- 20) obsługa księgowa ZFŚS,
- 21) obsługa księgowa KZP,
- 22) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem zakładu ,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Zakładu w zakresie organizacyjnym.
- 24) opracowywanie projektów zarządzeń , regulaminów z zakresu pracy działu i dotyczących spraw organizacyjnych zakładu,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) współdziałanie z działami organizacyjnymi zakładu w organizowaniu kontroli dyscypliny pracy,
- 27) sporządzanie list płac oraz wszystkich spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pracowników,
- 28) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 29) dokonywanie rozliczeń z tytułu podatków z Urzędem Skarbowym,
- 30) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników

- (szkolenia, seminaria, delegacje, itp.),
- 31) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 32) kompleksowa obsługa interesantów przybywających do zakładu w celu załatwienia spraw, skarg i wniosków,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu, zapewnienie obsługi centrali telefonicznej, załatwianie spraw związanych z wysyłaniem korespondencji, zabezpieczenie spotkań i narad organizowanych w zakładzie,
 - 34) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym załatwieniem.
 - 35) zakup materiałów biurowych,
 - 36) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zaopatrzenia zakładu w niezbędne urządzenia biurowe, druki, pieczęcie i inne zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 37) prowadzenie i nadzór nad drukami ścisłego zarachowania,
 - 38) nadzór nad zakładowym archiwum.

§ 15

II. Dział Obsługi Nieruchomości

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Obsługi Nieruchomości w szczególności należy:
 - 1) realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Zakładzie,
 - 3) prowadzenie spraw administracyjnych budynku siedziby zakładu,
 - 4) nadzór nad dokumentacją i współpraca przy przejmowaniu w zarząd i administrowanie przekazywanego przez Burmistrza Miasta i Urząd Miasta mienia stanowiącego komunalny zasób mieszkaniowy i użytkowy Gminy Miejskiej Hajnówka,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania, najmu i eksploatacji lokali użytkowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu lokali mieszkalnych oraz zasiedlanie mieszkań zgodnie ze skierowaniami wydanymi przez Burmistrza Miasta Hajnówka,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą najemców wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy ,
 - 8) prowadzenie wymiaru stawek czynszów, świadczeń, opłat, podatków i kaucji,
 - 9) dokonywanie waloryzacji i dyspozycji wypłaty wpłaconych kaucji po zwolnieniu lub zmianie statusu mieszkania przez lokatora,
 - 10) prowadzenie sprzedaży usług z zakresu pracy działu,
 - 11) prowadzenie ewidencji analitycznej najemców w zakresie naliczeń i wpłat,
 - 12) bieżące monitorowanie rozrachunków najemców pod kątem wnoszonych opłat i ewentualnych zaległości,
 - 13) prowadzenie procedury upominawczej poprzez wysyłanie wezwań do zapłaty i uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu,
 - 14) prowadzenie procedury w sprawach zawierania ugód z tytułu zadłużeń najemców,
 - 15) koordynowanie zadań w zakładzie związanych z postępowaniem windykacyjnym wobec najemców lokali mieszkalnych i lokali użytkowych ,
 - 16) kwalifikowanie spraw o zapłatę przy współpracy Radcy Prawnego do skierowania na drogę postępowania sądowego i komorniczego,
 - 17) prowadzenie procedury eksmisyjnej najemców i odzyskiwania lokali do ponownego zasiedlenia, przy współpracy z Komornikiem i Radcą Prawnym,
 - 18) przygotowywanie informacji i sprawozdawczości dotyczących windykacji należności w

tym opinii dla Burmistrza Miasta Hajnówka,

- 19) ewidencja wolnych lokali (pustostanów),
- 20) przeprowadzanie pomiarów lokali,
- 21) udzielanie informacji zainteresowanym petentom odnośnie procedury wykupu lokali mieszkalnych,
- 22) prowadzenie ewidencji powierzchni lokali gminnych do podatku od nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych nieruchomości,
- 24) przygotowanie projektów programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Hajnówka.
- 25) przeprowadzanie dezynfekcji i dezynsekcji i deratyzacji w lokalach należących do administrowanych zasobów – zlecenie i rozliczanie wykonanych usług,
- 26) administrowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przyległymi do administrowanych i zarządzanych nieruchomości budynkowych,
- 27) organizowanie i nadzorowanie utrzymania pod względem sanitarno – porządkowym, zarządzanych posesji,
- 28) utrzymywanie w odpowiednim stanie obiektów małej architektury i otoczenia,
- 29) czuwanie nad przestrzeganiem przez mieszkańców zasad porządkowych obowiązujących na terenie nieruchomości określonych w Regulaminie Porządku Domowego,
- 30) opiniowanie wniosków mieszkańców dotyczących zmiany sposobu ogrzewania lokali, przeróbek instalacji wewnętrznych oraz przebudowy lokalu mieszkalnego,
- 31) opiniowanie wniosków o umieszczeniu reklam oraz indywidualnych anten na budynkach
- 32) bieżąca analiza cen i kosztów zakupywanych i świadczonych usług,
- 33) sprawdzanie pod względem formalnym, rzeczowym zakupionych towarów i usług,
- 34) sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań i analiz wynikających z pracy działu,
- 34) planowanie i przedkładanie informacji Głównemu Księgowemu potrzeb finansowych dotyczących pracy działu na rok następny do projektów planu zakładu,
- 35) opracowywanie projektów zarządzeń , regulaminów z zakresu pracy działu ,
(np. regulaminy rozliczania zw. cw. ,co itp.),
- 36) prowadzenie ewidencji zbiorczej oraz dokumentacji zarządzanych nieruchomości,
- 37) prowadzenie ewidencji księgowej wspólnot mieszkaniowych,
- 38) rozliczenia z US z zakresu wszelkich podatków dotyczących wspólnot mieszkaniowych,
- 39) prowadzenie ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną i funduszu remontowego, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej zgodnie z ustawą o własności lokali,
- 40) współpraca z bankami z tytułu obsługi kredytów zaciąganych przez wspólnoty mieszkaniowe,
- 41) prowadzenie rozliczeń pobranych zaliczek w chwili zaistnienia takich potrzeb w odniesieniu do poniesionych kosztów , nie rzadziej jednak niż na koniec roku kalendarzowego dla poszczególnych wspólnot mieszkaniowych
- 42) prowadzenie ewidencji naliczeń i rozliczeń zakupywanych mediów do lokali właścicieli,
- 43) przygotowywanie dokumentacji i uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 44) współpraca z bankiem w sprawie obsługi wspólnot mieszkaniowych,
- 45) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych.
- 46) przygotowywanie projektów umów w zakresie dostaw energii elektrycznej, dostaw ciepła, wody ,wywozu nieczystości i reklam oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 47) stała współpraca z przedsiębiorcami będącymi dostawcami mediów i świadczącymi usługi w zakresie wywozu nieczystości stałych, płynnych i odpadów

- wielkogabarytowych,
- 48) kompleksowa obsługa interesantów przybywających do zakładu w celu załatwienia spraw, skarg i wniosków,
 - 49) nadzór i kontrola nad BHP i zabezpieczeniem przeciwpożarowym w zarządzanych nieruchomościach
 - 50) prowadzenie spraw dotyczących sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego i oddania części mienia nieruchomego zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora
 - 51) przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 52) współpraca z innymi działami zakładu.
 - 53) prowadzenie kart godzin pracy podległych pracowników,
 - 54) zapewnienie środków BHP dla podległych pracowników zgodnie z kodeksem pracy,
 - 55) zapewnienie czystości, ładu i porządku w budynku siedziby zakładu i otoczenia.

§ 16

III. Dział Remontowo-Eksploatacyjny

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Działu Remontowo-Eksploatacyjnego w szczególności należy:

- 1) realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych ,
- 2) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w zakładzie,
- 3) sprawowanie nadzoru technicznego nad zarządzanymi nieruchomościami,
- 4) utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym budynków,
- 5) prowadzenie przeglądów technicznych rocznych i 5-cio letnich, zgodnie z Prawem Budowlanym , pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej,
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 7) współpraca z zakładem kominiarskim w zakresie prawidłowej eksploatacji przewodów kominowych – dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem i nadzorowaniem robót remontowych, budowlanych, modernizacyjnych itp. w zarządzanych nieruchomościach,
- 9) sporządzanie analiz dokumentacji projektowo-kosztorysowych przed przystąpieniem do
- 10) wykonania zleconych robót,
- 11) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami oraz zleceń na realizację robót i usług w zakresie remontowym i inwestycyjnym,
- 12) opracowywanie kosztorysów inwestorskich,
- 13) dokonywanie odbiorów robót wykonywanych we własnym zakresie i przez wykonawców zewnętrznych,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z fizyczną likwidacją (rozbiórką) budynków,
- 15) udział w wizjach dotyczących stanu technicznego budynków oraz w odbiorach pogwarancyjnych,
- 16) egzekwowanie kar umownych z tytułu nieterminowego wykonania remontu i usuwania usterek w remontowanych obiektach,
- 17) prowadzenie prac adaptacyjnych w zarządzanych budynkach i lokalach ,
- 18) wykonywanie bieżących remontów w zakresie napraw i likwidacji szkód w lokalach i budynkach będących w administrowaniu zakładu,

- 19) prowadzenie rejestru zgłoszeń awaryjnych i terminów ich realizacji,
- 20) świadczenie na zlecenie usług naprawczych i remontowych na rzecz mieszkańców lub instytucji budżetowych zgodnie ze statutem zakładu i obowiązującymi przepisami,
- 21) wystawianie faktur VAT sprzedaży wykonanych usług dla odbiorców,
- 22) bieżące zaopatrywanie wszystkich działów organizacyjnych zakładu w materiały niezbędne do działalności – zgodnie z obowiązującymi w zakładzie zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 23) dokonywanie bieżących przeglądów i uzupełnianie stanów zapasów materiałowych,
- 24) bieżące analizowanie stanów zapasów materiałowych, oraz uzupełnianie ich w ramach potrzeb,
- 25) sporządzanie planów napraw profilaktyczno- konserwatorskich,
- 26) sporządzanie planów zakresu prac remontowych i inwestycyjnych wykonywanych przez zakład,
- 27) zabezpieczenie techniczne budynku siedziby zakładu przed kradzieżą i włamaniem, oraz wyposażenie budynku w sprzęt p.porz.
- 28) planowanie potrzeb finansowych i rzeczowych dotyczących pracy działu na rok następny ,
- 29) przedkładanie informacji Głównemu Księgowemu w celu ujęcia ich do projektów planu zakładu,
- 30) sprawdzanie pod względem formalnym, rzeczowym zakupionych dla zakładu materiałów i usług ,
- 31) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości dotyczącej działalności działu,
- 32) prowadzenie kart godzin pracy podległych pracowników,
- 33) prowadzenie arkuszy kalkulacyjnych kosztów materiałów i robocizny z podziałem na każdy budynek,
- 34) zapewnienie środków BHP dla podległych pracowników zgodnie z kodeksem pracy,
- 35) nadzór nad prawidłową pracą środków transportu,
- 36) prowadzenie ubezpieczeń środków transportu,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego i oddania części mienia nieruchomego zgodnie z **Zarządzeniem Dyrektora**
- 37) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 38) współpraca z innymi działami zakładu.
- 39) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
- 41) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,
- 42) ściśle współpracuje z organami obrony cywilnej na terenie miasta.

IV. Gospodarka Materiałowa

1. Do zakresu obowiązków obsługi gospodarki materiałowej należy:

- 1) realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych ,
- 2) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w zakładzie,
- 3) prowadzenie magazynu i składowisk poprzez:
 - a) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem na stan magazynowy zakupionych materiałów,
 - b) wydawanie materiałów zgodnie z dokumentacją obrotu materiałowego,

- c) prawidłowe udokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów oraz bieżące prowadzenie ewidencji stanów magazynowych,
 - d) dokonywanie wyceny przyjętych i wydanych materiałów zgodnie z instrukcją magazynową,
 - e) przekazywanie do działu księgowego wycenionych dokumentów rozchodów i przychodów,
 - f) comiesięczne uzgadnianie salda magazynowego z księgowością finansową,
 - g) współpraca z poszczególnymi działami zakładu,
 - h) ponoszenie odpowiedzialności za powstałe straty zawinione,
 - i) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu magazynowym i jego otoczeniu ,
 - j) zgłaszanie przełożonemu wszelkich uwag dotyczących stanu i funkcjonowania magazynu,
 - k) przestrzeganie przepisów dotyczących zasad składowania i przechowywania materiałów,
 - l) zabezpieczanie magazynu zgodnie z procedurą określoną w przyjętej w Zakładzie instrukcji magazynowej,
 - m) prowadzenie ewidencji w zakresie opakowań zwrotnych – współodpowiedzialność,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją .

§ 17

V. Radca Prawny

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Radcy Prawnego w szczególności należy:
- 1) realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych ,
 - 2) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych Dyrektora Zakładu,
 - 3) opiniowanie i parafowanie zawieranych przez Zakład umów i porozumień,
 - 4) opracowywanie opinii prawnych, wyjaśnień, udzielanie porad w zakresie stosowania prawa pracownikom Zakładu,
 - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi,
 - 6) przestrzeganie i stosowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w ZGM Hajnówka,

§ 18

VI. Informatyk

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Informatyka w szczególności należy:
- 1) realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych ,
 - 2) sprawowanie funkcji administratora systemów informatycznych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji ZGM,
 - 4) obsługa informatyczna zakładu polegająca na czuwaniu nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania,
 - 5) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzęt informatyczny i zainstalowane oprogramowania,

- 7) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w zakładzie,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
- 9) przygotowywanie projektów, opinii, zestawień itp. w zakresie dokumentacji informatycznej,
- 10) przygotowuje, wdraża, aktualizuje i nadzoruje procedury bezpieczeństwa oraz archiwizuje dane ,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu stosowania rozwiązań informatycznych, oprogramowania,
- 12) uczestnictwo w procedurach zamówień publicznych związanych merytorycznie z zadaniami informatycznymi,

§ 19

VII. Inspektor ds. BHP

1. Do podstawowych zadań i obowiązków Inspektor ds. BHP w szczególności należy:
 - 1) realizacja celów kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych ,
 - 2) sprawuje kontrolę stanu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp m.in. aktualnością ,
 - 3) sprawuje kontrolę sprawności urządzeń produkcyjnych i ochronnych, zasad używania odzieży ochronnej,
 - 4) prowadzi szkolenia wstępne i instruktażowe w zakresie bhp dla pracowników nowozatrudnionych, przenoszonych na inne stanowisko,
 - 5) organizuje szkolenia okresowe pracowników, inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień ochrony pracy,
 - 6) opracowuje i prowadzi ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
 - 7) uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządza protokoły i sprawozdania z wypadków w pracy, na terenie administrowanych nieruchomości itp. oraz chorób zawodowych,
 - 8) dokonuje analiz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p. pożarowej, przyczyn wypadków przy pracy, zagrożenia życia i zdrowia pracowników,
 - 9) opracowuje i aktualizuje normy przydziału i zużycia odzieży roboczej i ochronnej,
 - 10) uczestniczy w opracowywaniu wniosków dot. wymogów bhp w planach inwestycyjnych i modernizacyjnych, uczestniczy w odbiorach technicznych urządzeń, maszyn i obiektów mających wpływ na warunki bhp,
 - 11) sporządza wnioski o ukaranie pracowników uporczywie wykraczających przeciw przepisom bhp i p.poż..

Rozdział VIII

Postanowienia ogólne

§ 20

1. Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zakładu zawarte są w zakresach obowiązków tych pracowników.

§ 21

Dyrektor ustala w drodze zarządzenia:

1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów oraz zasady rachunkowości przyjęte w Zakładzie.
2. Zakres uprawnień do podpisywania korespondencji.

§ 22

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego ustalenia. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie przepisy dotyczące samorządowych zakładów budżetowych i inne przepisy obowiązujące.

§ 22

Z chwilą zatwierdzenia niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Traci moc Regulamin Organizacyjny Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały NR XXI/18/97 Zarządu Miasta Hajnówki z dnia 28 maja 1997r. w sprawie zatwierdzenia zmiany regulaminu organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Hajnówce.